

# 2023年竞聘工作计划书(优秀6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

## 竞聘工作计划书篇一

(三)

目的:提高物业公司形象,争取达到五星级的服务标准。

适用范围:公司各部门。

内容上班时间要求仪容整洁,姿态端庄。

保持办公室的卫生清洁与办公用品的摆放有序。

以最佳姿态迎接客人,双手递送茶水并及时添加。

向来访客人热情询问来访事由,当客人问明的事宜一时不能办到,要即刻上报部门负责人,最后给客人一个满意的答复。

与客人或同事目光相遇时,用标准的问候语言打招呼,并主动微笑致意。

与客人交谈时,要友好、礼貌、举止大方,双目注视客人,语气亲切和善。

对重要事情复述一遍;

不能马上答复的问题,须确认对方身份,并问清联络方式。

拨出电话须自报单位全称、部门、姓名；

确认对方；

简单问好；

切入正题；

确认对方是否清楚；

结束语(致谢)；

确认对方挂断之后再挂电话。

不将生活中的情绪带入工作中,保持良好的心情,发自内心的微笑来面对客人。

与工程部、护卫部、客服中心、环境部、财务部保持联系,协调合作。

编制:审核:批准:日

## 竞聘工作计划书篇二

指导思想:

一、成立岗位竞聘考评领导小组

组长:刘亮辉

副组长:帅常恺罗芳

成员:袁自强、刘爱良、罗智芳、唐武娇

附:考评领导小组职责

- 1、收集、审核竞聘人资料。
- 2、组织竞聘人员参加竞聘活动。
- 3、组织考核，确定各岗位人选。

## 二、竞聘的条件及办法

- 1、各竞聘者提交本人身份证、学历证、获奖证原件和复印件。
- 2、每一位竞聘者可选择申报两个岗位；
- 3、竞聘者必须符合幼儿园制定的条件、要求、职责；
- 4、竞聘者必须准备书面竞聘方案，在竞聘开始时，提交岗位竞聘领导小组。

## 三、竞聘流程及时间安排

- 1、竞聘动员大会（时间：20\_\_年7月5日下午5：30）。
- 2、对现有中层干部进行任职评议（20\_\_年7月8日中午12：00）  
职工评议60，考核小组评议40。
- 3、公开申请报名  
  - （1）20\_\_年7月9日中午12：00，应聘者到竞聘考评小组领取竞聘申请表。
  - （2）20\_\_年7月9日下午5：00之前，应聘者将填好的竞聘申请表交考评小组。（每人可申请两个岗位）
- 4、20\_\_年7月12日中午张榜公示申报结果。

5、竞聘者方案准备。

6、竞聘演说、竞聘答辩。

(1) 7月13日-16日，申报助教的人员组织教学活动；

(2) 7月17日上午8：30申报中层干部的人员竞聘演讲、答辩。

7、民主测评、组织考核、综合评价。（7月20日）

8、公布竞聘结果，签订岗位合同。（7月21日）

株洲市幼儿园钻石园竞聘上岗对象

1、本次面向社会招聘的人员。

2、20\_\_年在市幼儿园钻石园工作的所有愿意继续留用的员工。

株洲市幼儿园钻石园竞聘的岗位设定

教学园长助理：1人后勤园长助理：1人

年级组长：3人保育组长：1人

教学班班长：14人助教：14人

保育员：14人总务（兼维修、司机等）：1人

食堂班长：1人

食堂厨师：1人

食堂勤杂：3人

株洲市幼儿园钻石园各岗位的工资设置

1、按20\_\_年上学期各岗位的工资设置。

2、20\_\_年下半年如仍在上期原岗位上竞聘上岗的人员，岗位工资在原基础上加10元/月。

3、对外招聘的保育员20\_\_年上半年和下半年均竞聘上保育员岗位者加20元/月。

4、20\_\_年下半年增设保育组长岗位，岗位工资在原基础上加40元/月。

表一：株洲市幼儿园钻石园中层干部岗位竞聘演讲、答辩评分标准

仪表、仪容

10分

是否整洁、端庄、大方

语言表达

10分

是否顺畅、流利、准确

15分

是否明确、科学、合理

20分

是否清晰、具有创造性

20分

是否得力，具有创造性和可操作性

25分

是否清晰、准确、全面

100分

表二：株洲市幼儿园钻石园竞聘助教岗位教学活动评分标准

一、测评对象：申请助教以及专职教师岗位成员

二、测评内容：

1、选材独特、新颖、有创意。(10分)

2、精心设计活动方案，深入挖掘教材内涵，层次清晰明了，能充分运用新的教育理念，表现新的教育理念，有效促进幼儿得到发展。(25分)

3、课堂活跃，教师有激情，引导恰当、得体，教师的主导作用和幼儿的主体地位得到充分表现，教育目标完成好。(25分)

4、积极培养幼儿良好的情感、态度，整个课堂活而不乱。(20分)

5、教学准备充分，教具准备恰当。(10分)

6、教师素质好，教态自然，有亲和力，普通话标准，教育机制灵活。(10分)

总分：100分

株洲市幼儿园钻石园各岗位任职职责

## 教学园长助理岗位职责

一、配合业务园长共同管理全园的教育、教学工作。

- 1、组织开展园内的教研、科研活动和日常的保教工作。
- 2、协调好各年级组的工作，发现和解决教育过程中存在的问题。
- 3、负责安排每学期课程计划，并定期检查落实情况。
- 4、每月最后一周召开一次年级组长会议。
- 5、协助业务园长组织园内观摩，幼儿节日活动及外出参观。

二、配合园长抓好师资队伍的建设：

- 1、每学期初完成全园教师业务培训计划，学期末完成总结。
- 2、帮助教师提高政治思想业务以及身体素质。
- 3、组织每双周一次业务学习。
- 4、负责传递现代教育、文化的新信息、组织交流学习，保证第一线的信息畅通及运用。
- 5、负责教师备课、业务学习、教研活动的记录及考勤工作。

三、配合园长做好家园协调工作。

- 1、每学期开设家长讲座1—2次。
- 2、听取本园家长对园工作的意见和建议，指导教师做好家长宣传工作。

3、做好招生工作。

四、负责教师考评工作。

### 后勤园长助理岗位职责

1、协助园长组织后勤人员的政治、业务学习与培训。积极参加有关主管部门及园内组织的各种学习培训活动。

2、负责全周安全、保卫、水电工作，并督促、检查做好维修、准护、巡视工作，发现问题及时解决，消除隐患，杜绝事故发生。

3、坚持经常下班检查，了解幼儿饮食、卫生、设备安全等情况，善于听取意见，发现问题，及时解决或反馈。

4、做好园内的综合治理、园林绿化等管理工作。

5、管理好幼儿园的财产、负责基建、维修、设备添置、大型器械、电器设备的管理。

6、做好园长领导委派的工作，督促、指导、检查各部门的工作质量，处理问题不推诿、不拖延，服务主动热情。

7、负责办公室工作。

### 年级组长岗位职责

一、配合园长助理完成本年级组的工作：

1、带领组员完成各项教育任务。

2、及时反馈本组成员的实际情况。

3、每月定期组织全组人员的工作交流会议。



二、根据教研目标，制定、完成、检查本年级各项教育活动计划：

- 1、每学期第一周定出年级计划，最后一周完成本组活动总结。
- 2、每周五组织本组成员研讨下周主要教育活动计划。
- 3、每月检查本年级组成员的备课本、教育随笔并做好记录。
- 4、每月组织本组成员研讨主题探究活动的内容及组织形式。
- 5、每月组织商讨本年度的社区活动及开放活动。

班长岗位职责

- 1、每学期第二周前完成班计划，最后一周完成幼儿评估工作。
- 2、每月底完成本月各项记录，观察评估，教养随笔及下月计划。
- 3、每周四完成下周安排。
- 4、指导本班教师、保育员完成幼儿的个案观察记录。
- 5、每月召开一次班级会议，小结及布置班级工作。

二、负责管理本班班务工作：

- 1、为幼儿创设和保持一个良好的活动环境(材料充足、安全、整洁有序、美观舒适、师生关系融洽)。
- 2、做好班级财产物品的登记、保管、清理等工作。
- 3、处理好班级各项常规事务。

4、定期组织社区活动及家长开放活动。

三、开展好本班家长工作：

1、每学期对每个幼儿进行家访工作，并做好记录。

2、设立家园联系本，每周向家长汇报在园情况。

3、随时作好家长沟通工作，进行电话交流。

4、每期至少召开一次家长会，向家长介绍幼儿在园情况及班级教育情况。

助教岗位职责

一、观察了解幼儿，依据《规程》和新《纲要》精神，结合本班幼儿具体情况，制订和执行教育工作计划，完成教育任务。

二、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，指导并配合保育员管理本班幼儿生活和做好卫生保健工作。

三、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭的教育环境，商讨符合幼儿特点的教育措施，指导家庭育儿，共同配合完成教育任务。

四、积极参加业务学习、进修和幼儿教育研究活动。

五、定期向园长助理反馈工作情况，接受其检查和指导。

六、贯彻幼儿园规定的一切规章制度。

七、每学期至少主动申报一节观摩课。

八、每月按质量完成教育随笔、观摩记录、教学实录，并作

出总结对照下月工作计划。

九、认真落实教育目标，并能以目标为中心，选择教育内容方法、形式，组织好幼儿的一日活动。

十、协助主教做好配教工作，及时做好观察记录。

艺术工作室主任及资料室岗位职责

1、每学期初完成美术活动计划，并及时与班长沟通。

2、每月末向班长及家长反馈幼儿美术活动情况，安排下月教学内容。

3、每周在艺术工作室为每班孩子组织一次美术教学活动，负责指导班级教师开展美术教学活动。

4、负责美术班的教学工作，每学期向家长汇报二次以上特色活动

二、负责积累、编写教师美术活动教材：

每月整理出5—10份美术活动资料(教案、教具等)。

三、做好资料室资料借阅登记，归还手续工作，资料室材料不对外，特殊情况经园长批准方可外借。

四、根据园里要求及学期工作实际，对资料管理、配备、制作等也要制订工作计划及总结。

保育员岗位职责

1、积极认真参加政治、业务学习，树立“三爱”、“三一切”思想，努力学习专业知识，具有一定的文化水平和工作能力，能够遵守教职工职业道德规范和园规园纪，落实岗位

职责，品德良好，为人师表，身体健康。

2、认真执行幼儿一日生活制度、作息制度，指导幼儿值日工作，培养幼儿良好生活习惯和能力。

4、在教师和保健医生指导下，精心细致照顾幼儿生活，培养幼儿良好的常规，并有目的、有计划地配合和协助本班教师参与指导幼儿教育活动，组织好幼儿一日生活。

5、虚心接受保健医生和本班教师指导，掌握有关的安全知识和防患措施，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，全面负责幼儿生活管理，掌握本班幼儿身体健康情况，耐心细致地做好幼儿生活护理工作，并向幼儿进行教育，保证安全无事故。

6、协助保健医生做好幼儿健康检查和保健工作，各项检查结果达到要求。

7、遵守幼儿的生活作息制度，认真贯彻幼儿一日生活常规，并协助保健医生护理好班上病儿。

8、认真负责本班设备、用具及幼儿一切用物的保管，无丢失、无差错。

9、做好家长联系工作，虚心听取家长意见，不断改进服务态度。

10、配合本班教师做好各项教育活动的准备工作及配合教师组织教学活动，并配合本班教师做玩教具。

### 后勤总务岗位职责

1、负责园内基础设施、设备的维护及保养工作。

2、每周一到各班了解安全设施情况，并及时做出维护。

- 3、主动为班级服务，管理好园内水、电及各设施，做到日事日毕。
- 4、兼任采购工作，负责对物品、食品进行采购及验收，参与食堂管理。
- 5、学期初负责检查全园水、电、门、窗、栏杆、玩具等处的基本情况，并对其进行一一登记，发现问题及时整改。
- 6、及时完成领导交与的临时任务。

### 保健医生岗位职责

- 1、协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行。
- 2、研究调配和改善幼儿膳食，检查饮食、饮水和环境卫生。
- 3、密切与卫生保健机构联系，及时做好计划免疫和疾病防治等工作。
- 4、坚持进行晨检与巡检工作，及时处理好幼儿的健康问题，做到小伤小病不出园门。
- 5、每年给幼儿进行一次全面健康检查，认真记录，发现异常情况及时报告。
- 6、做好传染病幼儿的护理、隔离工作，督促食堂做好病儿的病号餐。
- 7、妥善管理医疗器械，消毒用品和药品。
- 8、指导保教人员做好病症预防，幼儿护理及卫生保健工作。

### 食堂班长岗位职责

- 1、负责管理好食堂各项工作，圆满完成园领导交给的任务。
- 2、每月底配合后勤园长，保健医生一起做好本月膳食评估，对开支节流做好评估分析。
- 3、每周四完成下周的膳食安排表。
- 4、负责各种食品的验收工作。
- 5、负责管理好食堂班组成员之间工作的分工与合作。
- 6、定期向教学组、后勤组、行政组及家长了解幼儿的膳食满意情况，并及时给予调查。
- 7、经常下班了解伙食情况，做到服务主动、积极。
- 8、及时完成园领导交给的临时任务。

### 食堂工作人员岗位职责

- 1、负责每日幼儿伙食工作，做好选菜、洗菜、切菜、炒菜、洗碗及厨房卫生。
- 2、每周五进行厨房大扫除，要求保持厨房的干净、整洁。
- 3、工作人员采取既分工有合作的工作方式，力求团结一致，服务于教学班、服务于幼儿、服务于家长。
- 4、正确掌握幼儿出勤人数，做到每天按量供应足量的主副食。
- 5、遵守开餐时间，保证饭菜质量、粗食细做，做到色、香、味俱全。
- 6、严格执行卫生“五四”制，生熟食分开存放，不用腐烂、变质食物。

7、对各种食品机械做到有检查、有记录，严格保养，妥善使用。

8、及时完成园领导交给的临时任务。

### 仓库保管岗位职责

1、负责园内仓库财产验收、发放、管理等工作。

2、建立健全各种财产、物品登记、验收，发放制度按质验收，凭领料单发料，严格把关。

3、仓库内物品做到分类摆放整齐，精心保管，做到账物相符，每月盘底一次。

4、注意仓库物质信息反馈，协助总务做好物品选购进货工作，减少积压，贵重物品不得外借。

5、防止腐烂、变质，做到食品不发霉、变质，杂品不锈蚀、腐烂，进行清理、翻晒，做到干燥通风。

6、班级用品本着节约的原则，定期发放，危险用品不得发到班。

7、及时完成领导交给的临时任务。

8、每月盘底一次并上报主管领导。

9、负责食堂物品的保管分发工作。

### 传达室岗位职责

1、严格执行门卫制度，坚守岗位，认真负责，提高警惕，严防坏人入园破坏，对来访人员，做好查询和登记工作，发现可疑人员，及时报告园领导。

- 2、热情接待家长，坚守工作岗位，做到按时开门、关门、锁门，防止幼儿擅自离园，严防事故的发生。
- 3、做好报刊杂志、信件等发放工作。
- 4、负责打扫幼儿园室外环境卫生，保持清洁。
- 5、负责看管园内大型玩具，确保环境干净，不受损失、不丢失。
- 6、负责24小时幼儿园的巡视工作，切实保证幼儿园人、财、物的安全。
- 7、认真完成园领导交办的各项工作任务。

#### 夜班保育员岗位职责

- 1、掌握有关的幼儿安全护理知识，虚心接受班上教师及医生的指导，全面了解本班幼儿的生活卫生及睡眠习惯。
- 2、严格执行幼儿一日生活的作息制度，保证幼儿入睡快，睡眠质量高，有充足的睡眠时间，提供良好的睡眠环境，确保幼儿的身心健康。
- 3、每天写好交接班本，交清幼儿人数，幼儿的健康及睡眠情况，病儿的处理，重要事件及待解决的问题等。
- 4、精心、细致护理好每一个幼儿，幼儿的情况做到了如指掌，工作时不怕脏、不怕累，不怕麻烦，全心全意为幼儿服务。
- 5、注意培养幼儿正确的睡姿，及时纠正蒙头睡、俯卧等不良睡姿，定时为幼儿叫尿，随时盖好被子。
- 6、对生病体弱幼儿要进行特殊护理，随时检查和观察病情变化，如遇突发事件应及时通报值班医生并做好恰当处理。



7、确认幼儿熟睡后，再做本班内的卫生工作尽消毒等工作，但不能离开本班范围，不能做私事。

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一岗位

第二岗位

表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一 岗位

第二岗位

### 表三：株洲市幼儿园钻石园岗位竞聘申请表

出生年月

文化程度

原工作岗位

原职务

现拟应聘岗位

第一岗位

第二岗位

### 竞聘工作计划书篇三

面试在局六楼会议室进行，制作“成县乡镇卫生院公开竞聘院长答辩会”每组考场设考官席、职工席、监督席、司钟席、计核分席、答辩席。

聘请相关11名专家组成，主考官主持面试，考官提出问题，考生回答问题，各考官综合打分。

面试组设监督员、司钟员、计分员、核分员、引导员，负责维持考场秩序及抽签、计分、计时等工作。

：负责对面试考官组人员、计（核）分组人员的各项工作进行监督，提出建议和意见；对面试现场抽签进行监督；对应试人员和面试工作人员的回避情况进行事前监督名对面试考场的考风考纪进行监督。

由医疗机构所有在岗职工和村卫生室村医及防妇专干组成，

对面试工作民主监督，对竞聘者进行民主测评，民主测评满意度在90%以下的竞聘者予以淘汰。

## 九、认真做好清产核资工作

卫生、财政、监察、审计等部门要严格按照相关法律法规以及卫生行政部门同医疗机构经营人签订的《管理合同》，对医疗机构资产进行核定，顺利完成交接。

# 竞聘工作计划书篇四

## 一、企业物流运输流程存在的问题

（一）企业物流部门通过缺货品种/申请品种的方式来计算产品的满足率，对部分产品没有按照客服部门提出的产品需求发放。物流部门及公司产品供应部门更多关注的是按照公司的规划下发产品，虽然避免了资金的不必要占用和呆滞产品的产生，但是对产品的缺货引起的原因和营销却了解不充分；客服部门方面，基本上没有对售后产品的申请满足率进行核算，只是单纯地将缺货情况不断反馈，对客服本身的产品计划工作不到位引起的缺货问题了解不够。

（二）企业运输配送途径单一，无法将需求不固定的客户并入到有富余的配送路线中去；客户分散，难以保持各配送路线的负荷量平衡；对道路运输状况考虑不充分；缺乏科学的需求变化及发展预测系统；忽视在送达客户后需要停留的时间；没有考虑到司机的作息时间及指定的交货时间；没有考虑到交通状况和需求变化影响到配送路线。

（三）物流产品的比较复杂，譬如存在同种产品对应多种编码，配货工作人员对产品的编码难以掌握。由于产品的更新换代速度比较快，而各个部门产品人员、维护人员、录单人员对产品编码的了解不充分，造成配货人员在配货的时候存在很多困难。

## 二、物流运输配送流程的优化

### （一）制定科学的运输配送计划

运输配送是物流业务的一种重要组织形式，这里涉及到一个专业名称——商流。商流推出了运输配送的时间、地方和方向要求，是制定计划的主要依据，计划中的运输配送会根据要求安排运力、路线、运量，最后完成运输配送任务。因此，计划制定的准确性和可操作性是有效完成运输配送任务的重要前提。

1、制订的依据：根据客户与企业订货合同副本，确定运输配送的送达地、收货人、接货方式，货物的品种、规格、数量，送货时间及接货的其他要求；根据运输配送货物的性能和运输要求，依次决定车辆种类及装卸搬运方式；分析运力配置情况；分析交通条件和运路水平；确定所存产品的品种、规格、数量等情况。

2、在充分掌握以上的必要信息资料之后，按照以下步骤编制运输配送计划：客服人员按日汇总各个客户所需产品的品种、规格、数量，并详细弄清楚各个客户的详细地址，可根据现有地图资源表明，也可以在表格中体现出来；客服人员计算向各个客户送货所需要的时间，以确定起运的提前期；确定发运产品的品名、规格和数量。

### （二）运输配送作业的优化

企业的配送中心为了提高服务水平，降低配送成本，取得竞争优势，物流主管就必须做好运输配送规划。

1、应该对客户的订单进行整理，使发货量形成批量化、平稳化，尽量减少发货行动，同时规划设计出最佳配送路线的标准。例如，将众多客户按地区和订货量分为不同层次，按照客户层次规划出交货时间，在此基础上设计出高效的配送路

线。

2、沿着这一配送路线巡回服务，按照规划的交货时刻表，将货物准时送达客户，这种配送方式被称为定时、定路线配送。运输配送中心作业优化的方法，大部分企业使用的是交通工具调度程序规划法，也就是我们常说vsp□当从若干运输配送据点向众多客户配送货物时，所需交通工具数量、时间、路线、配送量等是作规划时必须的数据。

3、最佳的运输配送路线应该是交通工具高效率运行而且所需交通工具最少，路线最短，所需时间最少，运输配送成本最低。除此之外，还要满足下列的条件：满足所有客户的需求；各配送路线的货物量不得超过交通工具的限载量；必须按照运输配送计划所指定的时刻表进行配送，不得超过规定时间。

### 三、结束语

综上所述，企业物流的运输配送，属于企业运行管理不可或缺的一个部分。但在物流运输的流程当中，存在几方面的问题。为了解决这些问题，我们一方面要制定流程的依据，在充分掌握必要信息资料的基础上，按照步骤编制运输配送计划，另一方面是优化运输配送的作业，根据要求安排运力、路线、运量，提高服务水平，最后完成运输配送任务，达到降低配送成本，优化运输的水平与成本之间的差异，优化物流在运输配送流程，从而提高物流运输配送的效率，取得竞争优势。

参考文献：

## 竞聘工作计划书篇五

以\*理论和“\*”重要思想为指导，认真贯彻《国防教育法》，大力开展以爱国主义为主旋律的国防教育，增强国防观念，推进素质教育。为培养国防建设后备军奠定基础。

1、营造国防教育浓厚氛围，普及国防教育，进一步增强师生的国防意识，培养学生爱国、爱军、崇武思想和组织纪律性，从小树立建设和保卫祖国的志向。

2、加强国防教育师资的培养，提高教师国防教育水\*。

3、创新国防教育，在过去国防教育的基础上，使学校国防教育上水\*。

## 1、营造国防教育氛围

(1)组织师生学习《国防教育法》，进一步提高全体师生加强和接受国防教育的认识和自觉性。把国防教育摆在学校工作的重要位置上。

(2)开展宣传教育，及时宣传和普及国防教育。

2、上好国防知识课，让国防教育进入教材，进入课堂。

3、发展和完善国防教育阵地和载体，充分发挥教育作用，增强教育实效。

(1)与共建单位配合，继续组织学生积极参加少年军校训练，有目的有计划地提高军事训练。

(2)组织好“学军、爱军、拥军小组”活动，让学生在社会实践活动中体验、磨练，提高实践活动。

## 4、积极开展国防教育活动

(1)每学期举行一次国防教育主题活动，富教育于活动之中。

(2)求实效，重培养，增强学生的主动性，提高学生活动能力和自我教育能力。

## 5、拓宽国防教育渠道

(1)充分发掘校外国防教育力量，聘请好辅导员，定期协商、探讨，共同教育学生。

(2)利用地方国防教育阵地，组织学生定期参观与活动。

## 竞聘工作计划书篇六

一是紧密联系实际，加强思想政治理论学习。认真领会“三个代表”重要思想是体现部队后勤建设中的丰富内涵，保证学习效果“入心、入脑、入工作”在学习中有新体会、新收获，切实提高自身的理论素养和指导部队建设的能力。

二是深化教育效果，引导后勤人员把践行“三个代表”重要思想体现到“学习成才”和“永远做党和人民忠诚卫士”的实际行动中。帮助后勤人员从思想根源上弄清“三个代表”重要思想的精髓和实质，澄清对“三个代表”重要思想理解中的模糊认识，明确武警部队在全面建设小康社会中的地位和作用，明白后勤人员践行“三个代表”重要思想的体现，就是珍惜时光立志成才，永远做党和人民的忠诚卫士。

### 二、明确工作思路，深入贯彻后勤党委会议精神，积极投身于中队后勤建设

一是抓好学习教育，把后勤人员的思想和言行统一到后勤党委会议精神上来。组织后勤人员原原本本地学习会议精神，用会议精神解疑释惑，统领思想，干工作。

二是深入贯彻落实，把后勤党委会议精神渗透到经常性教育、管理工作的方方面面。会议精神对于中队后勤建设具有很强的指导性、针对性和可操作性，我们要反复、深入地抓好贯彻落实，把会议精神拓展、渗透到学习、工作和生活的方方

面面。

三是抓好组织建设，努力构建学习型的后勤队伍。要带头搞好学习，营造浓烈的学习氛围，深入开展“刻苦学习，岗位成才”活动。通过学习，切实提高抓后勤建设的能力和解决自身问题的能力。

四是发挥后勤骨干作用，依托“三互”“双四一”等有效载体，不断深化教育效果。在学习贯彻后勤党委会议精神中，让骨干充分发挥带头和表率作用，不但要“先学先懂”还要组织和督促后进人员开展好学习，广泛运用“三互”“双四一”等有效载体，不断深化教育和落实的效果。

### 三、提高中队后勤人员素质，确保以保障为中心的各项任务圆满完成

一是强化保障工作的“中心”意识，加大管理工作的力度。严格落实管理计划、全面提高后勤人员素质是后勤建设的中心工作，只要始终突出保障的“中心”地位，围绕服从和服务于保障这个“中心”开展好教育、管理等各项工作，确保后勤保障顺利开展。

二是加强对后勤骨干的培养，做好“后进人员”的帮扶工作，力求后勤人员素质整体上台阶。注重对后勤骨干进行培养，既能对其他人员产生激励作用，更能由此生长起一批新的后勤骨干力量，同时，也可协助干部做好“后进人员”的帮扶、补差工作，提高部队后勤整体素质。

三、是丰富课余生活，充分发挥兴趣小组的作用，使后勤人员在健康活泼、积极向上的氛围中陶冶身心、丰富知识、提高能力。以“丰富生活，拓宽视野，提高能力，增强素质”为目标，鼓励后勤人员积极参与板报、篮(足)球、新



闻报道等兴趣小组，使后勤人员在轻松活泼、积极健康的课余生活中陶冶身心、开拓视野，提升综合素质。

四、规范后勤管理，严格执行条令条例和规章制度，在经常性管理工作制度的落实中培养中队后勤人员严谨的作风和严明的纪律。